REPUBLIQUE GABONAISE
Union-Travail-Justice

MINISTERE DE LA PLANIFICATION, DE L'ECONOMIE, ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE

DIRECTION GENERALE DE LA STATISTIQUE ET DES ETUDES ECONOMIQUES

RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT DE 1993

GUIDE DE FORMATION

BUREAU CENTRAL DU RECENSEMENT

Août 1992

SOMMAIRE

INTRODUCTION

I. Livre I. TRONC COMMUN

A. PREPARATION DU STAGE
B. L'INSTRUCTION
C. L'EVALUATION DES CONNAISSANCES
1. L'ORGANISATION DES TESTS
2. LA CORRECTION DES TESTS
3. LA PROCLAMATION DES RESULTATS

II Livre II FORMATION DES SUPERVISEURS
A. LA PRESENTATION DU MANUEL DU SUPERVISEUR
1. OBJET DU MANUEL
2. CONTENU DU MANUEL
3. UTILISATION DU MANUEL
B. REDACTION DU RAPPORT SUR LE DEROULEMENT DE LA FORMATION

III Livre III FORMATION DES AGENTS RECENSEURS ET DES CONTRÔLEURS
A. LA PRESENTATION DU MANUEL DU CONTRÔLEUR
1. OBJET DU MANUEL
2. CONTENU DU MANUEL
3. UTILISATION DU MANUEL
B LA PRESENTATION DU MANUEL DE L'AGENT RECENSEUR
1. OBJET DU MANUEL
2. CONTENU DU MANUEL
3. UTILISATION DU MANUEL

INTRODUCTION

La formation est une condition fondamentale de réussite: on peut disposer d'un questionnaire parfaitement adapté au mileu enquêté, au mode de dépouillement, parfaitement rédigé... Si la formation et le sérieux des enquêteurs, des contr"leurs et des superviseurs, laissent à désirer et si leurs qualités humaines ne sont pas certaines, les résultats du recensement risquent d'être médiocres, entachés d'erreurs et d'omisssions

Cadres du BCR et superviseurs qui aviez la charge de former respectivement les responsables de l'encadrement et le personnel d'exécution (agents recenseurs et contrôleurs), le présent guide qui s'appuie sur les considérations développées plus haut, vous est destiné.

Il se propose de vous aider à accomplir cette tâche avec le maximum d'efficacité, une condition néssseraire pour fournir du personnel sérieux et compétent avec au recensement général de la population de 1993. C'est pourquoi, il contient de précieuses recommandations destinées à vous guider sur la façon de procéder à la formation de votre personnel et lui assurer un meilleur rendement.

Ce guide a été préparé pour fournir toutes les instructions pendant la période de formation, et ce à tous les niveaux. L'instruction doit être uniforme partout afin de garantir un

dénombrement conformément à la méthodologie définie et au calendrier arrêté par l'ensemble des organisateurs du recensement général de la population et de l'habitat de 1993.

Afin de garantir le succès du dénombrement, vous vous devez de suivre fidèlement ce guide de formation. Votre tâche de supervision et de contrôle sera grandement facilitée si le personnel placé sous votre responsabilité appréhende bien l'intérêt de l'opération, l'importance du travail qui va lui être confié, la nécessité pour lui de se soumettre aux instructions données et la maîtrise de celles-ci.

Tout processus de formation peut être subdivisé en trois phases:la préparation, l'instruction et l'évaluation des connaissances transmises. Vous devrez toujours garder à l'esprit que la formation est un maillon de la chaîne des opérations du recensement. Ce manuel est modulé en fonction des trois catégories de personnel visées par chaque formation spécifique : celle des enquêteurs et des contrôleurs, celle des superviseurs provinciaux et celle des superviseurs départementaux.

Ce manuel se compose de quatre livres consacrés respectivement :

- au tronc commun dont les enseignements seront principalement axés sur le remplissage et le contrôle du questionnaire ;
- aux superviseurs provinciaux et départementaux;

– aux enquêteurs et aux contrôleurs.Chaque livre renferme trois chapitres se rapportant aux trois phases du processus d'apprentissage.

I. LIVRE I. TRONC COMMUN

Vous devez vous rappeler que c'est vous, Cadres du BCR, qui avez mission d'assurer la formation des personnes sélectionnées pour coordonner, suivre et contrôler les opérations de dénombrement dans chaque province et dans chaque département. Même si la formation des agents recenseurs ne vous est pas confiée directement, vous devez cependant vous garantir de sa qualité notamment par la valeur des enseignements que vous allez dispenser aux formateurs des agents recenseurs et aux contrôleurs.

C'est parce que vous maîtrisez les différents aspects du recensement que vous êtes le meilleur gage d'une formation de qualité qui est prévue pour aux cadres du recensement.Il existe des relations entre les différentes phases du recensement,vous le savez bien. De même, il y a des liens entre les différentes catégories de personnel du recensement.

Au regard des interrelations entre les tâches de ces divers agents , vous êtes tenu de montrer à chaque agent d'encadrement les rapports étroits entre ses missions et celles des autres catégories de personnel, entre son travail et celui des autres, entre son action et la réalisation des objectifs assignés au RGPH aussi bien au niveau national qu'à celui de la localité dans laquelle il va être affecté.

Ce module commun à tous les formateurs et à tous les cadres du recensement vise donc à atteindre le résultat recherché dans le paragraphe ci-dessus.Une meilleure préparation des stages de formation : tel est le deuxième objectif de ce livre.

A. LA PREPARATION DU STAGE

Une fois que vous aurez été retenu comme formateur, vous devez suivre régulièrement l'exécution du calendrier des activités afin d'entamer la préparation du stage en déclenchant les actions suivantes :

a) contact avec le responsable de la division chargée de la formation pour engager la procédure de recrutement des superviseurs, des agents recenseurs et des contrôleurs. Superviseurs départementaux, vous devrez vous rapprocher du superviseur provincial pour entreprendre les activités préparatoires au stage de formation des enquêteurs et des contrôleurs.

b) préparer le dossier de recrutement ;

c) informer les entreprises parapubliques (SEEG, OPT, AGROGABON, etc) et les départements ministériels présents dans les localités de l'intérieur (Adminstration du Territoire, Education Nationale, Santé, Agriculture, Cadastre, Education Populaire)

d) diffuser à travers les média les avis de recrutement ;

e) suivre l'évolution du dossier--recrutement jusqu'à son terme.

Cette étape, une fois achevée, vous devez confectionner un budget détaillé pour les activités de formation envisagées et le soumettre à la Division administrative et financière pour étude.

En outre, Vous devez vous rapprocher des administrations susceptibles de mettre des salles à la disposition des organisateurs du stage. Dans le cas des superviseurs provinciaux, vous devrez vous assurer que des salles seront disponibles pour la formation

Pendant que ce dossier suit son cours, vous commencerez la conception des enseignements qui vous ont été attribués après bien sûr avoir pris connaissance du programme détaillé du stage qui est annexé à ce guide.

Les cours théoriques et pratiques doivent s'appuyer essentiellement sur les documents techniques relatifs à la collecte : questionnaire, manuels, fiches diverses. Les cours seront conçus par les formateurs désignés qui devront se servir de leurs connaissances théoriques, de leur expérience individuelle, et des enseignements rassemblés sur les recensements antérieurs.

En considération des objectifs assignés au prochain recensement, le programme retenu pour le tronc commun renferme les modules suivants:

- les enseignements des recensements antérieurs;
- les interrelations entre les missions et le travail des différentes catégories de personnel ;
- les rapports entre le travail des catégories de personnel et la réalisation des objectifs du prochain RGPH ;
- l'intérêt de la formation dans le cadre du prochain RGPH ;
- l'utilité du recensement;
- les documents techniques de la collecte ;
- les instructions pour l'usage de ces documents.

Chaque module sera illustré autant que possible soit par des extraits d'articles, d'ouvrages et de notes internes à la DGSEE soit par des exercices. Ces exercices et autres documents d'illustration devront absolûment être les mêmes pour chaque module et devront être puisés dans les différents manuels consacrés à la collecte.

Par ailleurs, les formateurs devront se concerter pour arrêter de commun accord un emploi du temps standard et applicable pour chaque stage. Toutefois, cet outil pédagogique devra respecter impérativement la modulation des thèmes retenus et listés plus haut.

La durée quotidienne des cours doit être de 6h30 mn non comprise la durée de la récréation (30 mn): 3h30 mn le matin et

3h l'après-midi. Le matin, les cours ont lieu entre 8h et 12h. L'après-midi, ils commenceront à 15h pour s'achever à 18h.

Les exposés théoriques seront faits le matin jusqu'à 10h30. Puis suivra une discussion libre avec les stagiaires dans le but de fixer les connaissances transmises, d'évaluer les aspects mal assimilés ainsi que la méthode pédagogique employée, de répérer les stagiaires qui sortent du lot, et de recueillir les éléments pouvant servir lors de la préparation des cours pratiques.

L'après-midi sera consacré aux exercices pratiques qui auront lieu de préférence sur le terrain.

Parallèlement à la confection des enseignements ,vous devrez suivre l'examen du budget de la formation et le dossier de recrutement des personnels de terrain. Après l'approbation de ce budget, vous vous rapprocherez de la Division administrative et financière pour déclencher l'exécution de ce budget en dépenses et ce jusqu'à la fin de cette phase. De même, vous devrez travailler avec cette structure jusqu'au recrutement des agents.

A quelques jours du démarrage de cette activité, vous devrez vous assurez :

- que s'est déjà opérée la sélection des candidats ;
- que les stagiaires ont tous été informés de la date de l'organisation du stage et de son lieu ;

- que les autorités administratives ont toutes été contactées ;

- qu'ont été accomplies les formalités relativès à la mission des formateurs dans les localités de l'intérieur du pays dans le cas de la formation des superviseurs départementaux , des agents recenseurs et des contrôleurs.

- que seront disponibles les salles et équipements identifiés pour le stage.

-

- que le matériel didactique est disponible et en quantité suffisante

B. L'INSTRUCTION

Vous devez vous rappelez que ne devront être dispensés que les cours ayant été préparés à l'avance. N'improvisez point. Vous devrez garder à l'esprit que la qualité de votre prestation dependra de votre maîtrise des sujets qui ont été retenus pour le stage et de vos aptitudes pédagogiques. Clarté, concision et précision: telles sont les caractères d'un bon exposé.

Pour atteindre les objectifs assignés au stage, vous devrez demeurer à l'écoute de chacun, de l'ensemble de la salle de cours, en recherchant les réactions individuelles et collectives. Evitez les monologues. Faites participer les stagiaires par des questions. Progressez avec eux dans leur processus d'acquisition des connaissances indispensables à l'exécution des tâches attendues d'eux. Gardez-vous de tomber dans le piège de

l'autosatisfaction intellectuelle de se trouver devant un auditoire. Ayez toujours à l'esprit que votre mission est de former des agents capables de contribuer à la réussite du RGPH.

Avant le début de l'exposé, vous devrez cependant procéder à un certain nombre de vérifications notamment:

- que les stagiaires retenus sont tous présents dans la salle en procédant à l'appel individuel de chacun d'entre-eux ;
- que chaque stagiaire a reçu son matériel didactique : manuels, questionnaires, cachiers, bics, crayons ;
- que l'emploi du temps a été distribué à l'ensemble des stagiaires .

Après quoi, vous expliquerez la fonction des documents ci-après: manuels, questionnaires et fiches.

Ensuite, vous effectuerez la présentation de l'emploi du temps quotidien que chacun devra consacrer pour le stage et les différents enseignements. Ici, interrogez les stagiaires pour recueillir leurs avis sur la modulation de l'utilisation du temps et de la répartition horaire entre cours théoriques, exercices pratiques en salles et sorties sur le terrain. Si les suggestions émises par les stagiaires paraissent pertinentes, discutez-en d'abord entre formateurs et ensuite prenez en dernière analyse une décision sur l'intégration des avis reçus sur la modulation du stage. Seules les adaptations mineures devraient être apportées sur le terrain au dispositif de formation retenu par le BCR.

Les cours de ce tronc commun s'adressent à l'ensemble des superviseurs qui doivent maîtriser la chaine des tâches de la collecte proprement dite. C'est pourquoi, les supports dès cours doivent être ici les manuels de l'agent recenseur, du contrôleur, du superviseur et de formation (surtout pour les superviseurs départementaux). Ces cours devront être assurés selon les instructions développées plus haut

Comme les exposés théoriques, les exercices doivent être puisés dans les différents manuels d'une part ; des études et des extraits d'articles en rapport avec les cours. d'autre part Sur l'ensemble du territoire, ces exercices doivent être les mêmes. En aucun cas, les exercices non prévus ne devront être traités avec les stagiaires. Vous devrez donc pour cela vous retrouver pour sélectionner de commun accord, au niveau du BCR, les exercices les meilleurs. Pour l'être, ils devraient viser à montrer :

les erreurs du passé à ne plus commettre à chaque niveau de la hiérarchie du personnel ;

- les interrelations entre les missions respectives de chaque catégorie d'agent ;
- les rapports entre le travail de chacun d'eux avec la réalisation des objectifs du prochain RGPH ;
- l'utilité du RGPH au niveau local et national ;

Egalement, ils devraient créer chez les candidats aux différentes responsabilités les aptitudes au remplissage du questionnaire, au contrôle et à la supervision

Avant l'organisation du test final, vous devrez prévoir une séance pour revoir l'ensemble des enseignements dispensés. Son objectif est de vérifier si les connaissances ont été bien assimilées par les stagiaires. Vous devrez particulièrement être attentifs aux réponses fournies par les stagiaires pour détecter non seulement ceux qui n'ont pas bien assimilé les enseignements livrés mais aussi les parties des cours concernées.

Réajustez les explications fournies lors de l'exposé théorique et traitez à nouveau les exercices pratiques se rapportant aux parties des cours en question. Faites preuve d'une grande patience en répondant, de façon concise et claire, aux questions des stagiaires.

Ayez à l'esprit que c'est la dernière occasion qui s'offre à vous pour corriger certaines insuffisances que vous aurez trainées à l'occasion des exposés théoriques et des exercices pratiques. C'est la dernière phase de la production des agents efficaces indispensables au bon déroulement du dénombrement.

C'est pourquoi, il est recommandé de traiter avec une attention particulière les exercices pratiques confectionnés spécialement pour cette séance. Pour répondre aux objectifs visés ici, ces exercices devront prendre en compte chaque module du stage. De même, ils devront chercher à réveiller l'esprit d'initiative de chaque stagiaire, son sens du civisme et l'amour du travail bien fait.

C. L'EVALUATION DES CONNAISSANCES

Dans le module commun, il vous a été indiqué comment préparer une action de formation notamment le contrôle exhaustif du matériel d'évaluation (exercices de contrôle, questionnaires, manuels divers, autres documents techniques). En outre, il vous a été recommandé de s'assurer la disponibilité des salles et équipements. Ici, l'accent est surtout mis l'organisation des tests, leur correction et leur proclamation

1. L'organisation des tests

Les tests à l'intention des superviseurs ne sont pas destinés à sélectionner les stagiaires, ceux-ci soient faisant partie du BCR soient ayant été déjà fait l'objet d'un recrutement sur examen du dossier. Ils ont pour objet de vérifier si les connaissances et les techniques transmises ont été bien assimilées. Ces tests consisteront en une série d'exercices devant répondre aux objectifs du RGPH .S'assurez :

- que le stagiaire est parfaitement au courant des difficultés rencontrées par les superviseurs du dénombrement de 1980 ;
- qu'il appréhende bien l'intérêt du RGPH, les rapports entre la qualité du travail du superviseur avec celle des autres catégories de personnel et la réalisation des objectifs du RGPH ;

- qu'il connaît parfaitement le descriptif de ses tâches est ;

- qu'il maîtrise bien les instructions de supervision.

Les tests comportent deux parties : une partie théorique et une autre pratique. Les épreuves théoriques qui se rapporteront aux aspects autres que les instructions se dérouleront le matin tandis que l'après-midi sera consacrée aux épreuves pratiques (instructions de supervision et de remplissage des documents techniques dont le questionnaire)

Le jour des tests, vous commencerez par informer les stagiaires du but recherché à travers ce contrôle des connaissances en exposant les objectifs développés plus haut. Insistez sur le fait que les tests ne doivent pas être passés avec légèrete pour la simple raison qu'ils ne débouchent pas sur une sélection. Vous devrez leur faire comprendre que dans leur intérêt il vaut mieux que ces tests soient satisfaisants car ils vont déterminer le degré de responsabilité qui peut leur être confiée dans le processus du dénombrement.

Passez ensuite à la distribution des brouillons et autres matériels d'évaluation (questionnaires et documents divers). Ensuite, effectuez la distribution des épreuves.

Attendez quelques minutes pour permettre aux stagiaires de terminer la lecture des épreuves, puis procéder à une

explication de leur contenu. Après quoi, demandez aux stagiaires qui souhaitent des explications complémentaires de poser leurs questions. Attention, vous ne devrez répondre qu'aux questions ayant trait à la compréhension des textes.

Enfin, demandez aux stagiaires de commencer le traitement des épreuves en prenant soin de leur communiquer la durée de chacune d'entre-elles

Pendant que les stagiaires traitent les epreuves, profitez pour revoir les corrigés de celles-ci pour une meilleure assimilation. Cela facilitera d'autant la correction des copies des épreuves.

A la fin des épreuves, vous procederez naturellement au ramassage des copies en prenant bien soin de vérifier que leur nombre correspond au total des stagiaires ayant subi ces tests.

2. La correction des tests

Afin de garantir l'homogénéité à la formation des superviseurs, les épreuves ont été traitées par le BCR. A chaque épreuve correspond un corrigé. Votre tâche consiste ici à confronter les réponses mentionnées dans les copies à celles des corrigés. De même, un système de notation de chaque épreuve a été conçu par le BCR. Conformez-vous strictement à celui-là.

3. La proclamation des résultats.

Après la correction de toutes les copies, vous vous retrouverez entre formateurs et procéderez au délibérations en tenant compte des objectifs assignés à la formation et aux missions et tâches du superviseur

II. LIVRE II. FORMATION DES SUPERVISEURS PROVINCIAUX ET DEPARTEMENTAUX

La formation des superviseurs provinciaux et départementauxse déroule dans chaque chef-lieu de province. Elle est assurée par vous, cadres-formateurs du BCR. qui avez la charge de transmettre un ensemble de connaissances techniques et civiques devant amener les stagiaires à mieux coordonner et conduire sur le terrain l'ensemble des activités du dénombrement. Pour atteindre cet objectif, des recommandations vous ont été adressées (voir le livre I) pour la préparation administrative du stage, l'instruction et l'évaluation des connaissances. C'est pourquoi ces aspects ne sont plus traités ici.

Par ailleurs, vous devrez intégrer dans les enseignements que vous allez livrer le fait qu'une formation commune à tous les élèves-superviseurs a déja été dispensée à vos stagiaires qui ont appris à remplir les différents documents de collecte et à les contrôler. En outre, au cours du tronc commun qu'ils ont suivi, il leur a été démontré l'intérêt et l'utilité d'un recensement ainsi que les rapports entre son travail de superviseur et celui des autres catégories de personnel d'une part, entre ses tâches de supervision et la réalisation des objectifs du recensement d'autre part.

Ce livre vise surtout à doter chaque stagiaire des aptitudes à la supervision et au contrôle des opérations de collecte. C'est puorqoi, vos enseignements doivent absolûment s'appuyer sur le manuel du superviseur dans la mesure où ce qui est recherché ici, c'est d'amener le stagiaire à connaître les tâches qui lui seront confiées et appliquer correctement les instructions pour conduire les activités de supervision à terme.

A. LA PRESENTATION DU MANUEL DU SUPERVISEUR

Afin d'amener le superviseur à remplir les missions qui lui seront confiées, les organisateurs ont prévu d'assurer une formation aux stagiaires retenus; de même, des outils de travail ont été confectionnés à leur intention notamment le manuel du superviseur. Comme cet instrument de travail est inconnu du stagiaire, vous vous devez de l'aider à mieux l'utiliser notamment en précisant son objet, en présentant son contenu et en indiquant son mode d'utilisation.

1. Objet du manuel

Par définition, un manuel est un document technique destiné à guider l'utilisateur dans une tâche spécifique. Dans le cas du recensement, le manuel du superviseur vise à l'aider à mieux appréhender l'intérêt du recensement, son statut et ses responsabilités, ses tâches. De même, ce manuel cherche à faire du stagiaire un excellent superviseur, se servant parfaitement de

son outil de travail et maîtrisant les instructions contenues dans celui-ci. Insistez sur les trois objets du manuel developpés ici.

Dites-lui que le manuel n'est pas superflu encore moins un objet d'ornement de son intérieur ou un vulgaire document qui doit être parcouru une fois pour ensuite être abandonné quelque part. Précisez-lui que son manuel est ce que le mode d'emploi est pour cette personne qui vient d'acheter un poste téléviseur couleur qu'il n'a jamais fait fonctionner auparavant . Sans manuel d'utilisation, il ne peut tirer un meilleur parti de son nouvel appareil (qualité excellente du son, écoute de chaines multiples)

A contrario, toute utilisation hasardeuse de son appareil est de nature à l'endommager Faites savoir au stagiaire que son manuel lui garantira efficacité et rendement satisfaisant. En termes plus simples, son manuel lui sera d'un précieux concours dans l'accomplissement de ses tâches. Faites-le lui savoir tout le long du stage

2. Contenu du manuel

Le manuel du superviseur a spécialement été confectionné pour répondre aux objectifs assignés plus haut au manuel. C'est pourquoi, il renferme trois parties :

a) la première partie vise à réveiller le civisme du stagiaire notamment par l'exposé de l'intérêt scientifique , économique et

social du recensement, la situation de son statut et de ses responsabilités ;

b) la deuxième partie fait le descriptif de son poste notamment par une présentation détaillée des tâches de supervision.

c) la troisième partie renferme des instructions pour une meilleure exécution des tâches avant le dénombrement, pendant celui-ci, et après la collecte des données. Tout particulièrement, un chapitre indique des instructions au superviseur départemental pour assurer une formation de qualité aux agents recenseurs et aux contrôleurs.

Bien entendu, il est précisé au début du manuel un mode d'emploi de celui-ci

3. Utilisation du manuel

Le manuel du superviseur comporte des instructions destinées à assurer une meilleure supervision des opérations de dénombrement. Ce précieux outil de travail se subdivise en chapitres correspondant aux tâches et instructions spécifiques à chaque phase ou à chaque opération prévue. Vous devrez demander aux superviseurs de se reporter au chapitre correspondant à la tâche entreprise afin de fixer les instructions y relatives. Indiquez-lui que la lecture du manuel devra se faire

avant l'exécution de toute tâche afin de prémunir les erreurs de toutes sortes.

Il est clair que l'on ne saurait demander au superviseur de mémoriser dans le moindre détail l'intégralité des instructions contenues dans son manuel. Mais pour atteindre l'efficacité recherchée, faites-lui comprendre que son manuel lui permettra de faire face à des difficultés habituelles qui surviennent dans la supervision des opérations de dénombrement.

Cependant, insistez auprès du superviseur sur le fait que son manuel ne constitue pas une bible comportant toutes les instructions requises pour la supervision du dénombrement. Recommandez à chaque superviseur de faire preuve d'esprit d'initiative et d'imagination dans l'accomplissement des tâches de supervision.

B. LA REDACTION DU RAPPORT SUR LE DEROULEMENT DE LA FORMATION

La formation est un processus continu et itératif. Comme toute entreprise humaine, elle est perfectible dans le temps et l'espace grâce à l'accumulation de connaissances incluant aussi bien les lacunes que les performances. Pour conserver les faits ayant été relevés à l'occasion du stage, il vous est demandé de rédiger un rapport sur le déroulement de la formation en insistant notamment sur les aspects suivants :

- les observations des stagiaires sur le contenu de la formation ;
- les aspects organisationnels ;
- l'articulation du stage;
- les recommandations en vue d'une amélioration des stages de formation ultérieurs.

III. LIVRE III. FORMATION DES ENQUETEURS ET CONTRÔLEURS

Les agents recenseurs ont pour mission essentielle de procéder au recueil des renseignements confidentiels auprès des ménages par des interviews directes de chaque responsable. Pour assurer le succès total de cette importante mission, le BCR a conçu un programme de formation de ces personnels dont la réalisation est confiée aux encadreurs départementaux du dénombrement avec l'assistance technique des formateurs du BCR.

Supervieurs départementaux, vous avez déja subi une formation de formateurs au cours du tronc commun dont les cours ont été dispensés à l'ensemble des superviseurs et autres cadres du BCR. De même, vous avez suivi les enseignements destinés aux superviseurs ainsi que la formation d'Agent Recenseur. Les connaissances qui vous ont été transmises visaient à vous meubler d'aptitudes de FORMATEUR des agents recenseurs dont le Manuel de l'Agent Recenseur constitue le principal outil de travail.

L'objet de ce livre consacré à la formation des agents recenseurs et des contrôleurs vise à mettre à la disposition des superviseurs départementaux des instructions destinées à assurer une formation de qualité à cette catégorie de personnel et un meilleur rendement de ceux-ci.

La formation des AR et des contrôleurs repose sur le manuel qui a été élaboré à leur intention. Votre mission en tant que formateur est d'amener chaque AR et chaque contrôleur à se servir parfaitement de son manuel par une assimilation meilleure de l'objet de cet instrument de travail, de son contenu et de son maniement. Ce livre se compose de deux parties consacrées respectivement aux instructions pour la formation des contrôleurs et celles retenues pour la production des AR de qualité.

A. LA PRESENTATION DU MANUEL DU CONTRÔLEUR

Afin d'amener le contrôleur à remplir les missions qui lui seront confiées, les organisateurs ont prévu d'assurer une formation aux stagiaires retenus; de même, des outils de travail ont été confectionnés à leur intention notamment le manuel du contrôleur. Mais comme cet instrument de travail est inconnu du stagiaire, vous vous devez de l'aider à mieux l'utiliser notamment en précisant son objet, en présentant son contenu et en indiquant son mode d'utilisation.

1. Objet du manuel

Un des objectifs de ce livre est de doter cette catégorie de personnel des aptitudes à la collecte des renseignements auprès des ménages (par un remplissage satisfaisant du questionnaire)

et au contrôle des opérations de collecte exécutées par l'agent recenseur. C'est pourquoi, vos enseignements doivent absolûment s'appuyer sur le manuel du contrôleur dans la mesure où ce qui est recherché ici, c'est d'amener le stagiaire à connaître les tâches qui lui seront confiées et appliquer correctement les instructions pour conduire les activités de contrôle.

Par définition, un manuel est un document technique destiné à guider l'utilisateur dans une tâche spécifique. Dans le cas du recensement, le manuel du contrôleur vise à l'aider à mieux appréhender l'intérêt du recensement, son statut et ses responsabilités, ses tâches. De même, ce manuel cherche à faire du stagiaire un excellent contrôleur, utilisant parfaitement de son outil de travail et maîtrisant les instructions contenues dans celui-ci. Insistez sur les trois objets du manuel developpés ici.

Comme il vous a été précisé lors de votre formation de superviseur, répétez aux stagiaires que le manuel du contrôleur n'est pas superflu encore moins un objet d'ornement de son intérieur ou un vulgaire document qui doit être parcouru une fois pour ensuite être abandonné quelque part. Précisez-leur que ce manuel est ce que le mode d'emploi est pour cette personne qui vient d'acheter un poste téléviseur couleur qu'il n'a jamais fait fonctionner auparavant . Sans manuel d'utilisation, il ne peut tirer un meilleur parti de son nouvel appareil (qualité excellente du son, écoute de chaines multiples)

A contrario, toute utilisation hasardeuse de son appareil est de nature à l'endommager Faites savoir au stagiaire que son manuel lui garantira efficacité et rendement satisfaisant. En termes plus simples, son manuel lui sera d'un précieux concours dans l'accomplissement de ses tâches. Faites-le lui savoir tout le long du stage

2. Contenu du manuel

Le manuel du contrôleur a spécialement été confectionné pour répondre aux objectifs assignés plus haut au manuel. C'est pourquoi, il renferme trois parties :

a) les généralités qui composent la première partie sont destinées vise à réveiller le civisme du stagiaire notamment par l'exposé de l'intérêt scientifique , économique et social du recensement, la situation de son statut et de ses responsabilités, ses obligations au regard des dispositions légales sur le secret qui doit entourer l'exploitation des renseignements confidentiels livrés par les enquêtés .

Servez-vous des exemples simples puisés dans les réalités économiques et sociales du pays pour démontrer aux contrôleurs l'utilité du recensement, la nécessité de respecter scrupuleusement le secret statistique.

b) la deuxième partie fait le descriptif de son poste notamment par une présentation détaillée des tâches de

contrôle. Il y est en outre indiqué des instructions pour une meilleure exécution des tâches avant le dénombrement, pendant celui-ci, et après la collecte des données.

Avant le dénombrement, le contrôleur aura à effectuer les tâches suivantes:

- prise de contact avec les autorités locales ;
- l'installation dans la zone de contrôle ;
- la reconnaissance de sa zone de travail ;
- la sensiblisation de la population de sa zone de compétence ;
- mise en place des AR.

Vous devrez toujours expliquer aux contrôleurs le fondement des instructions à suivre pour l'exécution des tâches prescrites en montrant les inconvénients et les dangers du non-respect des prescriptions du manuel pendant cette phase.

Faites savoir aux contrôleurs ce qui suit: son travail pendant le dénombrement sera d'autant plus facilité qu'il aura appêté ses agents , les moyens logistiques mis à sa disposition et sensibilisé chaque ménage se trouvant dans sa zone

Pendant le dénombrement, les contrôleurs effectueront les tâches suivantes:

- poursuite de la sensibilisation des ménages de sa zone ;
- contrôles d'exhaustivité et de qualité sur le terrain ;

- contacts permanents avec le superviseur ;
- réception et distribution des dossiers et contrôles divers au bureau .

Les instructions données aux contrôleurs ici visent à réaliser un meilleur encadrement technique des AR de façon à obtenir d'eux des questionnaires correctement remplis

Matérialisez par des exercices pratiques les techniques de contrôle de cohérence (sur le terrain). Ces dernieres seront appliqués aux réponses :

- fournies pour le remplissage des variables retenues pour la localisations des ménages ;
- aux questions s'adressant à toutes les personnes ;
- à la question sur la situation matrimoniale reservée aux personnes âgées d'au moins 12 ans révolus ;
- données par les personnes de 5 ans et plus sur leur niveau d'instruction, sur les activités exercées et sur leurs déplacements ;
- des femmes de 12 ans et plus sur leur fécondité ;
- sur l'habitat

Les contrôles de couverture doivent également être simulées par des études de cas

Vous devez donc faire admettre au contrôleur que le respect qu'il inspirera à ses AR dépendra de sa maîtrise des instructions donc de sa compétence.

Après le dénombrement, le contrôleur doit réceptionner les dossiers et procéder au pointage des tâches post-dénombrement dévolues aux AR notamment :

- le retour de tous les questionnaires renvoyés sur le terrain parce qu'ils comportaient des erreurs.
- la récupération du matériel de collecte remis à chaque AR ;
- la réalisation des dépouillements préliminaires et l'élaboration des tableaux récapitulatifs ;
- le classement et la mise en paquets des documents de collecte.

Ces activités font partie intégrante du dénombrement et ne doivent en aucun cas être négligées. Insistez auprès des contrôleurs pour que ceux-ci les exécutent avec une attention toute particulière d'autant plus qu'il s'agit d'opérations de manipulation des résultats tant recherchés .

Bien entendu, il est précisé au début du manuel un mode d'emploi de celui-ci

3. Utilisation du manuel

Le manuel du contrôleur comporte des instructions destinées à assurer un meilleur contrôle du travail des AR . Ce précieux outil de travail se subdivise en chapitres correspondant aux tâches et instructions spécifiques à chaque phase ou à chaque opération prévue. Vous devrez demander aux contrôleurs

de se reporter au chapitre correspondant à la tâche entreprise afin de fixer les instructions y relatives. Indiquez-lui que la lecture du manuel devra se faire avant l'exécution de toute tâche afin de prévenir les erreurs de toutes sortes.

Il est clair que l'on ne saurait demander aux contrôleurs de mémoriser dans le moindre détail l'intégralité des instructions contenues dans son manuel. Mais pour atteindre l'efficacité recherchée, faites-lui comprendre que son manuel lui permettra de faire face à des difficultés habituelles qui surviennent dans la supervision des opérations de dénombrement.

Cependant, insistez aussi auprès des contrôleurs sur le fait que leur manuel ne constitue pas une bible comportant toutes les instructions requises pour la supervision du dénombrement. Recommandez à chaque contrôleur de faire preuve d'esprit d'initiative et d'imagination dans l'accomplissement des tâches administratives de contrôle.

B. LA PRESENTATION DU MANUEL DE L'AGENT RECENSEUR

La formation des AR repose sur le manuel qui a été élaboré à leur intention. Votre mission en tant que formateur est d'amener chaque AR à se servir parfaitement de son manuel par une assimilation meilleure de l'objet de cet instrument de travail, de son contenu et de son maniement.

Le manuel de l'AR a pour but de guider dans l'exécution de ses tâches ; à cet effet, il contient les instructions concernant la manière dont il doit remplir ses missions

Ce important document s'articule autour des cinq chapitres suivants :

- présentation du recensement ;
- instructions générales ;
- concepts et définitions essentielles ;
- démarrage des travaux dans le secteur de dénombrement ;
- instructions relatives au remplissage du questionnaire .

Ainsi, le manuel présenté ici vise à l'aider à mieux appréhender l'intérêt du recensement, son statut et ses responsabilités, et ses tâches. De même, ce manuel cherche à faire du stagiaire un excellent AR, se servant parfaitement de son outil de travail et maîtrisant les instructions contenues dans celui-ci. Insistez sur les trois objets du manuel developpés ici.

Comme vous l'avez déja fait savoir aux contrôleurs, répétez aux stagiaires que le manuel de l'AR n'est pas superflu encore moins un objet d'ornement de son intérieur ou un vulgaire document qui doit être parcouru une fois pour ensuite être abandonné quelque part.

Précisez-leur que ce manuel est ce que le mode d'emploi est pour cette personne qui vient d'acheter un poste téléviseur couleur qu'il n'a jamais fait fonctionner auparavant . Sans manuel d'utilisation, il ne peut tirer un meilleur parti de son

nouvel appareil (qualité excellente du son, écoute de chaines multiples)

A contrario, toute utilisation hasardeuse de son appareil est de nature à l'endommager . Faites savoir au stagiaire que son manuel lui garantira efficacité et rendement satisfaisant. En termes plus simples, son manuel lui sera d'un précieux concours dans l'accomplissement de ses tâches. Faites-le lui savoir tout au long du stage

2. Contenu du manuel

Le manuel de l'AR a été spécialement élaboré pour répondre aux objectifs qui lui ont été assignés précédemment C'est pourquoi, il renferme 5 chapitres:

b) le chapitre 1 fait une présentation du RGPH aux AR à travers les exposés sur les aspects ci-après : définition du RGPH, ses objectifs, organisation de la collecte sur le terrain, exploitation;

c) le chapitre 2 indique les instructions générales pour accomplir des interviews de qualité dans les ménages par une définition de la mission de l'AR et du comportement qu'il doit adopter ;,précise ses rapports avec le contrôleur et avec le superviseur; exposé des principes généraux de la collecte notamment les consignes générales, les populations à recenser, l'interview des populations, date et période de recensement ;

d) le chapitre 3 définit les concepts des ménages collectifs et ordinaires ;

e) le chapitre 4 présente les instructions à respecter lors du démarrage des travaux dans le secteur de dénombrement à savoir la reconnaissance de celui-ci et l'actualisation des cartes; l'identification des ménages et la numérotation des logements ;

f) le chapitre 5 présente le questionnaire et expose les instructions relatives au remplissage du questionnaire ménage ordinaire notamment celles se rapportant à l'enregistrement des caractéristiques d'identification, aux données individuelles, aux renseignements et sur l'habitat du ménage.

Pour former des AR de qualité, vous devez maîtriser parfaitement toutes les phases du dénombrement et avoir une connaissance parfaite de l'opération en cours. Etudiez donc à fond ce manuel pour vous imprégner des instructions destinées aux AR.

Vous ne pourrez bien apprendre aux AR le remplissage du questionnaire que si vous maîtrisez vous-mêmes les instructions ainsi que leur raison d'être.

Apportez un soin particulier aux relations entre les différents aspects abordés par le manuel afin que l'AR ne tombe dans le piège qui consiterait à privilégier seulement la section

relative au remplissage du questionnaire. Dites-lui que pour bien effectuer cette tâche, il lui est indispensable d'assimiler les sections précendant la dernière section.

Simplifiez les définitions des concepts à l'intention des AR de manière à garantir leur meilleure assimilation. Toutefois, gardez-vous d'en présenter une signification différente de celle retenue par le BCR.

De même, procédez à une traduction la plus fidèle que possible des questions en langues locales en sollicitant une contribution des AR eux-mêmes

Enfin, adaptez la formulation des questions au niveau d'instruction moyen des AR

Bien entendu, il est précisé au début du manuel un mode d'emploi de celui-ci.

3. Utilisation du manuel

Le manuel de l'AR comporte des instructions destinées à assurer un meilleur enregistrement des renseignements détenus par les ménages . Ce précieux outil de travail se subdivise en chapitres correspondant aux tâches et instructions spécifiques à chaque phase ou à chaque opération . Vous devrez demander aux stagiaires de se reporter au chapitre correspondant à la tâche entreprise afin de fixer les instructions y afférentes Indiquez-lui que la lecture du manuel devra se faire avant

l'exécution de toute tâche afin de prévenir les erreurs de toutes sortes.

Il est clair que l'on ne saurait demander aux AR de mémoriser dans le moindre détail l'intégralité des instructions contenues dans son manuel. Mais pour atteindre l'efficacité recherchée, faites-lui comprendre que son manuel lui permettra de faire face à des difficultés habituelles qui surviennent dans la supervision des opérations de dénombrement.

Cependant, insistez aussi auprès des AR sur le fait que leur manuel ne constitue pas une bible comportant toutes les instructions requises pour la collecte des renseignements auprès des ménages Recommandez à chaque AR de faire preuve d'esprit d'initiative et d'imagination dans l'accomplissement des tâches de collecte des renseignements.